

OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y CONCEPTOS																
CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final					PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S		
151	05 05.659	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones de Respuesta a Recursos de Segunda Instancia Resolución de apelación Resolución de queja Resolución de revocatoria directa Resolución de reparación administrativa Revocatoria de oficio Comunicación oficial	X	X													Como acto administrativo representa la manifestación de la voluntad de la administración, que es firmado por el Director de la Oficina Asesora Jurídica, a través de ella se toman aquellas decisiones que las normas jurídicas exigen que se plasmen en actos de esta naturaleza. Se conservarán totalmente debido a que permiten la realización de estudios de tipo histórico sobre las normas especiales y su cumplimiento a nivel de de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. Además son fuente primaria para investigaciones sobre la generación de normas de la administración. Por lo tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más en concordancia con el Código Penal Colombiano. Ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	
151	29 29.107	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos Concepto Jurídico	X	X													La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, se seleccionan los más representativos que atiendan la misión de la entidad, y que consideren la asistencia directa con la función de la dependencia. En consecuencia, al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central por nueve (9) años más en concordancia con el Decreto 1083 (26, mayo, 2015). Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a seleccionar una muestra por método sistemático de un 10% del volumen anual que involucre los conceptos de gran importancia para la entidad de acuerdo con su misión, garantizando su reproducción exacta a través de medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y el soporte original seleccionado se conservará permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para que autorice su eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, el procedimientos de eliminación se realizará por parte del Grupo de Gestión Documental, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	
151	59 59.211	INFORMES Informes a la Corte Constitucional Informe a la corte constitucional Auto de seguimiento	X	X													Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más mas de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se debe garantizar su reproducción exacta a través de medio técnico, por intermedio de la digitalización con fines archivísticos, proceso que desarrollará el Grupo de Gestión Administrativa y Documental para futuras consultas y su soporte original se conserva permanentemente, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	
151	59.213	Informes a Organismos de Control y Vigilancia Requerimiento de organismos de control y vigilancia Respuesta a organismos de control y vigilancia	X	X													Informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, se debe conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente trasladar al archivo central por nueve (9) años más de acuerdo con el Código Civil Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte de del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.	

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: 710,14,15-4

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 03

PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha: 14/11/2019

Página 1 de 2



Unidad para la atención y reparación integral a las víctimas

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Soporte		Clasificación		PROCESO SIG	Estado			Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
NE	S / Ss.		DF	DE	DDHH	DIH		P	C	R	AG	AC	CT	E	MT	S	
151	101		REGISTROS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Registros de Control y Seguimiento de Consecutivos de Resoluciones de Respuesta a Recursos de Segunda Instancia Requerimiento de Organismos Internacionales de Derechos Humanos Respuesta a Requerimientos de Organismos Internacionales de Derechos Humanos														
151	105	REQUERIMIENTOS ENTES GUBERNAMENTALES SOBRE SISTEMAS INTERNACIONALES DE PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Requerimiento de Entes Gubernamentales sobre Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos Respuesta a Requerimientos de Entes Gubernamentales sobre Sistemas Internacionales de Protección de Derechos Humanos Requerimientos de víctimas, representantes de víctimas, jueces y magistrados de tribunales nacionales asociados a los casos tramitados en el marco de la respuestas a los organos del sistema internacion de protección de derechos humanos Respuesta a solicitudes de víctimas, representante de víctimas, jueces y magistrados de tribunales nacionales asociados a los casos tramitados en el marco de la respuestas a los organos del sistema internacion de protección de derechos humanos	X	X													Actuación mediante la cual los Organismos Internacionales de Derechos Humanos interponen o requieren del Estado, el desarrollo de actividades para la protección e investigación de casos sobre presuntas violaciones a los Derechos Humanos. Constituyen parte de la memoria histórica de la UARIV, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la entidad, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades de la Unidad. Igualmente sirve como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades misionales de la misma. Por lo tanto al finalizar las actuaciones y resueltos los trámites, se procederá a conservar en el archivo de gestión por un (1) año, posteriormente transferir al archivo central para ser conservados por diez y nueve (19) años más, en concordancia con el Código Penal Colombiano. Una vez finalizados sus valores primarios y su retención, es decir, ya superada la vigencia de las actuaciones y cumplido el tiempo de prescripción de acciones administrativas, fiscales o legales, se procederá a su conservación total en soporte original y se garantizará su reproducción en medio técnico a través de la digitalización con fines archivísticos por parte del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de acuerdo con las instrucciones que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño apruebe, en concordancia con la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES							
Código		Soporte	Clasificación	Estado	Retención	Disposición Final	
NE - Nivel Estructura	Ss. - Subserie Documental	DF - Documento Físico	DDHH- Derechos Humanos	P- Pública R-Reservada	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	E - Eliminación
S - Serie Documental		DE - Documento Electrónico	DIH- Derecho Internacional Humanitario	C-Clasificada	AC - Archivo Central	S - Selección	MT - Medios Técnicos

APROBACIÓN							
							
Cargo	SECRETARIO GENERAL	Cargo	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL	Elaboración	V3.		
Nombre	JUAN FELIPE ACOSTA PARRA	Nombre	PEDRO RAÚL MEDINA CRISTANCHO	Fecha Aprobación Comité Institucional	DD/MM/AAA		